

# **ZASADY PRZYGOTOWANIA MASZYNOPISU WYDAWNICZEGO DLA WYDAWNICTW INSTYTUTU PAMIĘCI NARODOWEJ**

## **Część I. Zasady ogólne**

### **A. Tekst główny, wstęp, zakończenie**

#### **I. Daty**

1. Rozwijamy nazwy miesięcy, skracamy natomiast słowo „rok”:
  - 10 kwietnia 1945 r.; 10 maja br.; w lipcu tr.
2. Stosujemy zapis:
  - w latach dziewięćdziesiątych (nie: w latach 90., w l. 90.)
  - w XX w. (nie: w dwudziestym wieku, w 20. wieku)
  - w drugiej połowie XIX w. (nie: w 2 poł. XIX w.).
3. Daty łączymy pauzą łączącą (półpauzą): 1945–1947. Nie stosujemy tu dywizu (-).

#### **II. Miary, stopnie, tytuły**

- Stosujemy skróty słownikowe, takie jak: godz., kg, ha, km, km kw., m sześc., proc., gen., płk, kpt., prof., doc., mgr, dr hab., m.in., tzw., tj., np., itd., itp.
- W przypadkach zależnych stosujemy zapis: płk. (= pułkownika), dr. (= doktora).
- Piszemy: II Rzeczpospolita Polska, III Rzesza, p.o. delegat

#### **III. Nazwy własne**

1. Organizacje i instytucje
  - Przy pierwszym wystąpieniu podajemy pełną nazwę, dalej – ewentualnie skrót. W przypadku nazw powszechnie znanych (np. PRL, ZSRR, PPR, PZPR) dopuszcza się stosowanie skrótów bez ich rozwijania przy pierwszym wystąpieniu.
2. Osoby
  - Przy pierwszym wystąpieniu podajemy pełne imię i nazwisko, dalej – samo nazwisko bez inicjału imienia lub imię i nazwisko (dopuszczalne jest stosowanie inicjału, jeśli nie znamy pełnego imienia); nie podajemy otczestwa.

#### **IV. Cytaty i tytuły**

- Cytaty ze źródeł i literatury przedmiotu podajemy w cudzysłowie, antykwą.
- Tytuły prac naukowych, utworów literackich, muzycznych, dramatycznych, obrazów wyróżniamy kursywą. Nazwy ustaw podajemy bez cudzysłowu, antykwą.

- Tytuły wystaw, konferencji, sesji naukowych, konkursów podajemy w cudzysłowie, antykwą.

#### **VI. Liczebniki**

- Piszemy słownie, gdy możemy zapisać jednym słowem, zwłaszcza w odniesieniu do osób. Przy wyliczeniach – cyframi.

- Stosujemy skróty: mld, mln, tys. (jeżeli występują pełne tysiące, w innym wypadku cyframi: 75 345, 43 009).

#### **VII. Wyrażenia obcojęzyczne**

- Słowa i wyrażenia obcojęzyczne użyte w tekście polskim zapisujemy kursywą, np.: *sui generis*, *last but not least*, *ancien régime*.

#### **B. Przypisy**

I. **Stosujemy oznaczenia:** *ibidem*, *idem* (*eadem*), *passim*, *op. cit.*, *loc. cit.* (kursywą). W bardzo obszernych publikacjach zamiast oznaczenia *op. cit.* można stosować zapis: inicjał i nazwisko, skrót tytułu..., s. X.

II. **Stosujemy skróty:** t., cz., z., nr, R., a także pozostałe, jak w punkcie **A II**.

#### III. Daty

- Jeśli data jest pełna, miesiąc zapisujemy cyframi rzymskimi: 25 VI 1999 r., jeśli data jest niepełna miesiąc zapisujemy słownie: 25 czerwca, w czerwcu 1999 r.

#### IV. Odsyłacze

- Używamy skrótów: zob., por., cyt. za:
- Odsyłacze do innych fragmentów tekstu, np.:  
zob. dok. nr 24, przyp. 7;  
zob. rozdz. II, przyp. 8;  
por. s. 38; por. dok. nr 12 i 17.

#### V. Liczebniki – jak w tekście głównym

#### VI. Informacje biograficzne

1. Informacje biograficzne zamieszczamy w przypisach. Biogram powinien być zwięzły. W szczególnych przypadkach można biogramy umieścić osobno, np. w części nazwanej „Biogramy”.

#### 2. Kolejność elementów biogramu:

- Imię i nazwisko
- Pseudonimy, przybrane nazwiska, przydomki
- Daty życia
- Pozostałe informacje życiorysowe

#### 3. Przykłady:

Julian Bartuś „Bojko”, „Julek”, „Zbyszek”, „Romański”, „Krajewski” (1922–1962), żołnierz AK i działacz WiN. Kierownik Rady WiN Przeworsk, kierownik informacji (wywiadu i kontrwywiadu) krakowskiego Wydziału i p.o. kierownik łączności krakowskiego Wydziału.

Mieczysław Kawalec „Kałuski”, „Żbik”, „Iza”, „Psarski” (1916–1951), oficer AK i działacz WiN. Komendant Obwodu AK Rzeszów, kierownik informacji (wywiadu i kontrwywiadu) Wydziału WiN Rzeszów, zastępca prezesa krakowskiego Wydziału, kierownik Wydziału Wywiadu w IV ZG WiN i p.o. prezes ostatniego zarządu. Aresztowany 1 II 1948 r., skazany na karę śmierci, stracony 1 III 1951 r.

#### VII. Cytowanie źródeł i literatury przedmiotu

1. Kolejność elementów w opisie cytowanej pozycji bibliograficznej:

- Inicjał imienia i nazwisko,
- Dalej jak w opisie bibliograficznym, zob. **D. Bibliografia**,
- Numer cytowanej strony (pomijamy w wypadku dzienników i tygodników); stosujemy skrót s., nie ss.

Przykłady:

J. Kochanowski, W polskiej niewoli. Niemieccy jeńcy wojenni w Polsce 1945–1950, Warszawa 2001, s. 285.

A. Grajewski, Oskarżony ks. Franciszek Blachnicki, „Więź” 2001, nr 5, s. 94.

W. Władyka, Robotnicy wyszli na ulice, „Polityka” 2001, nr 26.

A. Kaczyński, Oczyszczanie pamięci, „Rzeczpospolita”, 19 V 2000.

2. Kolejność elementów w opisie materiału archiwalnego (poszczególne elementy oddzielamy przecinkami):

- Nazwa archiwum (skrót),
- Nazwa zespołu archiwalnego (ewentualnie skrót); stosowanie skrótu zesp. dopuszcza się tylko wtedy, kiedy nazwa zespołu jest zapisana cyframi lub symbolami,
  - Sygnatura jednostki archiwalnej; jeśli sygnatura jednostki archiwalnej składa się z kilku symboli, dopuszcza się stosowanie skrótu sygn., wtedy jednak skrót należy stosować konsekwentnie w całej pracy,
  - Opis dokumentu pozwalający na jego identyfikację – rodzaj dokumentu, kto, do kogo (jeśli tytuł dokumentu zawiera te informacje, można się nim posłużyć). Należy podawać pełne imiona nadawców i adresatów, nie inicjał. Opis dokumentu (lub przytaczanej relacji) podawany jest antykwą,
  - Data powstania dokumentu po przecinku lub data przybliżona w nawiasie kwadratowym; jeśli nie można ustalić daty, stosujemy skrót b.d.
  - Numer karty (gdy przywoływany jest fragment dokumentu, numer karty, na której znajduje się ten fragment). Jeżeli jednostka archiwalna nie jest spaginowana, używamy skrótu b.p.

UWAGA 1. Jeżeli dokument był opublikowany, powołujemy się na wersję opublikowaną, a nie archiwalną.

UWAGA 2. Cytując dokumenty z Archiwum IPN (i archiwów oddziałów IPN), stosujemy skrót: AIPN, AIPN Bi, AIPN Gd, AIPN Ka, AIPN Kr, AIPN

Lu, AIPN Łd, AIPN Po, AIPN Rz, AIPN Wr. W wykazie skrótów rozwijamy je następująco: AIPN – Archiwum IPN w Warszawie; AIPN Bi – Archiwum IPN Oddział w Białymstoku itd. Nie stosujemy zapisów typu BUiAD IPN, OBUiAD, OBUiAD Kat, OBUiAD IPN-Wr, AIPN Kraków, OBUiAD Lublin, OBUiAD IPN w Poznaniu, Archiwum IPN Warszawa itd.

Przykłady:

AAN, KC PZPR, XI A/102, List Nikity Chruszczowa do Bolesława Bieruta w sprawie redukcji sił zbrojnych PRL, 12 VIII 1955 r., k. 3.

AAN, KC PZPR, 237/V-757, Notatka dotycząca analizy aparatu partyjnego KW, KP/KM, KD/KZ, [sierpień 1968 r.], k. 10–20.

AIPN Kr, Akta operacyjne, 010/12061, Analiza materiałów sprawy operacyjnego rozpracowania kryptonim „Naprawiacz”, 8 VI 1978 r., k. 37.

AIPN, MSW II, 4183, Notatka ze spotkania wiceministra Franciszka Szlachcica z aktywem SB KW MO w Białymstoku, 13 XI 1962 r., k. 18.

Archiwum MSZ, Zesp. 12, w. 14, t. 331, Raport polityczny poselstwa PRL w Tel Awiwie, 28 III 1956 r., k. 36.

3. Jeżeli w przypisie podajemy kilka źródeł, ich opisy rozdzielamy średnikiem.

### **C. Wykaz skrótów**

1. W wykazie umieszczamy skróty występujące w tekście głównym i przypisach.

2. Podajemy jedynie skróty „rzeczowe” (instytucji, organizacji itp.).

### **D. Bibliografia**

1. Tytuły dzieł obcych podajemy w języku oryginału (z cyrylicy w transkrypcji na łącinke); opis (red., oprac., t., cz.) w języku polskim; miejsce wydania w tym języku, w jakim zostało podane na karcie tytułowej.

2. Kolejność elementów w zapisie bibliograficznym. UWAGA: kolejność powinna być zachowana bez względu na to, ile elementów zawiera opis.

a) Wydawnictwa zwarte (jedno- lub wielotomowe; dzieło jednego, dwóch lub trzech autorów; dzieło zbiorowe, tj. więcej niż trzech autorów):

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł. Podtytuł (kursywą),
- Numer tomu i części (z dwukropkiem – t. 1:):
- Tytuł tomu i części (kursywą),
- Przekład (tłum.),
- Współpracownicy (red., oprac.),
- Które wydanie (jeśli jest istotne),
- Miejsce i rok wydania (b.m.w., b.d.w., umieszczamy po przecinku),
- Nazwa serii wydawniczej w cudzysłowie, numer tomu w serii (zapisane w nawiasie),
- Informacje dodatkowe (np. rkps, mps).

b) Artykuły w pracach zbiorowych:

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł (kursywą)
- [w:] (bez poprzedzającego przecinka)
- Dalej jak w opisie bibliograficznym wydawnictwa zwartego.

c) Czasopisma:

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł artykułu. Podtytuł (kursywą),
- Tytuł czasopisma (antykwą, w cudzysłowie)
- Rok wydania czasopisma (można poprzedzić miejscem wydania, jeżeli jest to konieczne do zidentyfikowania publikacji),
  - Część rocznika (numer, zeszyt; numer podwójny: 1/2 , numery kolejne: 1–2),

d) Prasa codzienna:

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł artykułu. Podtytuł (kursywą),
- Tytuł czasopisma (antykwą, w cudzysłowie),
- Data wydania (a nie numer).

Przykłady:

– Kochanowski J., *W polskiej niewoli. Niemieccy jeńcy wojenni w Polsce 1945–1950*, Warszawa 2001.

– *The Kissinger Transcripts. The Top Secret Talks with Beijing and Moscow*, oprac. W. Burr, New York 1998.

– Anderson S., *A Cold War in the Soviet Bloc. Polish-East German Relations, 1945–1962*, Boulder 2001.

– Wołkogonow D., *Stalin*, t. 2, tłum. M. Antosiewicz, Warszawa 1998.

– Albert A. [Roszkowski W.], *Najnowsza historia Polski 1918–1980*, wyd. 2, Londyn 1989.

– Dąbrowska M., *Dzienniki powojenne*, t. 2: 1950–1954, oprac. T. Drewnowski, Warszawa 1996.

– Zakrzewska J., Mołdawa T., *Historia sejmu polskiego*, t. 3: *Polska Ludowa*, red. A. Ajnenkiel, Warszawa 1989.

– Dzierzowska A. i in., *Supliki do najwyższej władzy*, red. M. Kula, Warszawa 1996.

– *Centrum władzy. Protokoły posiedzeń kierownictwa PZPR. Wybór z lat 1949–1970*, oprac. A. Dudek, A. Kochański, K. Persak, Warszawa 2000 („Dokumenty do dziejów PRL”, z. 13).

– Gluchowski L., Nalepa E., *The Soviet-Polish Confrontation of October 1956. The Situation in the Polish Internal Security Corps*, Washington D.C. 1997 („Cold War International History Project Working Paper”, nr 17).

– Wrzesiński W., *Postawy i nastroje Polaków po klęsce wrześniowej na terenie okupacji sowieckiej* [w:] *Komunizm. Ideologia, system, ludzie*, red. T. Szarota, Warszawa 2001.

– Romek Z., *Droga Leszka Kołakowskiego ku antykomunistycznej opozycji. Od ortodoksyjnej ideologii ku wolności myślenia*, „Dzieje Najnowsze” 1999, nr 4.

– Grajewski A., *Oskarżony ks. Franciszek Blachnicki*, „Więź” 2001, nr 5.

– Matis J. [Kozłowski M.], *Dżuma*, „Kultura” (Paryż) 1969, nr 3.

– Władyka W., *Robotnicy wyszli na ulice*, „Polityka” 2001, nr 26.

– Kaczyński A., *Oczyszczanie pamięci*, „Rzeczpospolita”, 19 V 2000.

– Nowak M., *Wspomnienia z mojej młodości*, Kraków 1962, mps w zbiorach Jana Kowalskiego.

– Lityński A., *O prawie i sądach początków Polski Ludowej*, Białystok, b.d.w.

## **E. Indeksy**

1. W indeksie osób zamieszczamy tylko nazwiska występujące w tekście głównym i przypisach (bez karty tytułowej, spisu treści, bibliografii). Nie indeksujemy nazwisk występujących w tytułach książek i nazwach własnych.

2. Od pseudonimów i nazwisk przybranych odsyłamy do właściwego nazwiska za pomocą skrótu: zob. „Mietek” zob. Podhorodecki Tadeusz Szwarz Czesław zob. Naleziński Czesław

3. W indeksie nazw geograficznych zamieszczamy tylko nazwy występujące w tekście głównym i przypisach (bez karty tytułowej, spisu treści, bibliografii). Nie indeksujemy nazw występujących w tytułach książek i nazwach własnych, miejsc wydania publikacji, nazw państw oraz nazw typu Europa Środkowo-Wschodnia.

## **Część II. Opracowanie tekstów źródłowych**

1. Numer dokumentu

Wyśrodkowany, kursywa, czcionka wytłuszczona.

2. Nagłówek dokumentu

Kursywa, obustronnie wyjustowany.

Nagłówek składa się z daty powstania dokumentu, miejsca powstania dokumentu oraz – po myślniku – regestu dokumentu.

Data powstania dokumentu ma następujący zapis: rok, miesiąc (słownie), dzień.

Brakujące elementy daty należy uzupełnić w nawiasie kwadratowym.

3. Ogólne zasady edycji dokumentu

• Uwspółcześniamy ortografię i interpunkcję tekstu. Odstępstwa od tej reguły wymagają przekonującego uzasadnienia.

• Stosowane w dokumentach różne sposoby zapisu daty (np. 12.08.1946, 12/8 1946, 12.VIII.1946, 12/8/1946) ujednolicamy następująco: 12 VIII 1946; nie zamieniamy na liczbę rzymską nazw miesięcy pisanych słownie.

• Wszelkie wyróżnienia w oryginalnym tekście dokumentu, dokonane przez jego twórcę (s p a c j o w a n i e ; WERSALIKI; podkreślenia) oddajemy za pomocą **czcionki wytłuszczonej**. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pomijanie wyróżnień (np. nazwisk zapisanych wersalikami w dokumentach proweniencji policyjnej) i zapisywanie tych fragmentów tekstu czcionką podstawową.

• Nawiasy ukośne // zamieniamy na nawiasy półokrągłe ( ).

• Skróty słownikowe (ob., np., wg, ww., tj., ...) pozostawiamy bez rozwinięcia.

• Skróty niekonwencjonalne rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą

• Towarzyszące nazwiskom inicjały imion rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą. Dopuszczalne jest pozostawienie inicjału, jeśli nie znamy pełnego imienia.

• Należy ograniczyć do minimum użycie znaku [sic!]; kwestie wymagające komentarza omawiać w przypisach.

• Opuszczenia pochodzące od wydawcy zaznaczamy trzema kropkami w nawiasie kwadratowym i opatrujemy przypisem tekstowym, na przykład:

[...]<sup>e</sup>

4. Układ tekstu dokumentu

W edycji dokumentu nie odtwarzamy układu graficznego oryginału.

a) miejsce i data powstania dokumentu – wyjustowane do prawego marginesu

b) nagłówki nadawcy – wyjustowane do lewego marginesu

c) nazwa adresata dokumentu – wcięta i wyjustowana do prawego marginesu

d) tytuł dokumentu – wyśrodkowany

e) treść dokumentu – obustronnie wyjustowany, akapity zaznaczone wcięciem pierwszego wiersza

f) podpis pod dokumentem – wyjustowany do prawego marginesu; w wypadku dwóch podpisów – lewy podpis wyjustowany do lewego marginesu, a prawy do prawego.

5. Informacja o miejscu przechowywania dokumentu

Kursywa, czcionka o 1 pkt mniejsza od tekstu dokumentu, od akapitu.

Po słowie „Źródło” i dwukropku podajemy: skrót nazwy archiwum, nazwę zespołu archiwalnego (lub jej skrót), sygnaturę jednostki archiwalnej, numer karty oraz informację o formie dokumentu będącego podstawą edycji (oryginał/kopia; rkps/mps).

W przypadku przedruku zamiast adresu archiwalnego podajemy opis bibliograficzny pierwodruku.

6. Przypisy tekstowe

Oznaczone literami. Do części odredakcyjnej przypisu stosujemy kursywę, do tekstu źródłowego – antykwę. Numerację przypisów tekstowych rozpoczynamy od nowa dla każdego dokumentu.

Przypisami tekstowymi opatrujemy:

- lekcję wątpliwą;
- lekcję błędną – do tekstu wprowadzamy lekcję poprawną, a niepoprawną umieszczamy w przypisie tekstowym. W wypadku błędu powtarzającego się w całym tekście lub jego większym fragmencie, przypisem tekstowym oznaczamy tylko pierwsze wystąpienie tego błędu. Błędy maszynowe korygujemy bez zaznaczenia;
- brakujące bądź nieczytelne fragmenty tekstu – przypis tekstowy należy ująć w nawias kwadratowy, na przykład: [d];
- niejasności tekstu, błędy składniowe i gramatyczne;
- treść pieczęci, podpisów, rękopiśmienne adnotacje w tekście;
- dopiski, nadpisanie, przekreślenia;
- podkreślenia tekstu dokonane przez odbiorcę.

#### 7. Przypisy rzeczowe

Numerowane cyframi arabskimi; antykwą. Umieszczone pod stroną, poniżej przypisów tekstowych. Numerację rozpoczynamy od nowa dla każdego dokumentu.

W przypisach rzeczowych umieszczamy wszelkie merytoryczne komentarze i wyjaśnienia do dokumentu. W razie konieczności opatrzenia lekcji błędnej komentarzem merytorycznym, umieszczamy go – wyjątkowo – w dotyczącym jej przypisie tekstowym.

#### 8. Przykład

### Nr 8

*1945 luty 27, Białystok – Pismo naczelnika Wydziału Śledczego KW MO w Białymstoku do wojewody białostockiego w sprawie konieczności wzmocnienia posterunku MO w Milejczycach, pow. Bielsk Podlaski*

Wydział Śledczy Białystok, dnia 27 II 1945 r.

Wojew[ódzkiej] Kom[andy]

Mil[icji] Obyw[atelskiej]

Do Ob. Wojewody Białostockiego w Białymstoku

Stosownie do polecenia Komendy Głównej [MO] z dnia 16 XII 1944 r. za L. 652 S/44, melduję, że dnia 24 II 1945 r. wieczorem zgłosił się do posterunku MO w Milejczycach leśniczy i jego zastępca z leśnictwa Milejczyce i oświadczyli, że są posłuchy od rodz[in] Małaszaków i Korzeniowskich, mieszk[ańców] wsi Lubiejki, gm. Milejczyce, pow. Bielsk, że wkrótce ma



być napad przez bandę na Pow[iatową] Kom[andę] MO w Bielsku i więzienie w Białymstoku. Również oświadczyli, że przechodząc, czy też przejeżdżając w okolicach wsi Lubiejki, gm. Milejczyce, pow. Bielsk, trzeba być ostrożnym, gdyż ta wieś [f] jest zagrożona. Wobec czego komendant posterunku MO Milejczyce prosi o zwiększenie siły oraz większy przydział broni i amunicji, aby można zapobiec wypadkom i zlikwidować bandę, której jest we wsi Lubiejki, gm. Milejczyce, pow. Bielsk.

Nacz[elnik] Urz[ędu] Śled[czego]  
chor. S[tefan] Kufer

*Źródło: APB, Urząd Wojewódzki w Białymstoku, 285, k. 12, oryginał, mps.*

<sup>a</sup> Poniżej pieczęć prostokątna Urząd Wojewódzki w Białymstoku. Wpłynęło 28 II 1945 r. (data wpisana odręcznie).

<sup>b</sup> Poniżej odręcznie wpisana sygnatura pisma Nr S. 49/45.

<sup>c</sup> Tak w tekście.

<sup>d</sup> Korzeniewskich?

<sup>e</sup> W oryginale tu i dalej Libiejki. Niewątpliwie mowa o Lubiejkach w pow. bielskopodlaskim, nie zaś o Libiejkach w pow. zambrowskim.

<sup>f</sup> W maszynopisie dwa słowa przekreślone, niemożliwe do odczytania.

<sup>g-g</sup> Fragment napisany odręcznie.

<sup>h-h</sup> Fragment podkreślony odręcznie czerwonym ołówkiem.

<sup>i</sup> Tak w tekście.

<sup>j</sup> Powyżej nieczytelny podpis odręczny.

Tu i dalej mowa o Bielsku Podlaskim.

Chodzi o Wydział Śledczy KW MO w Białymstoku.

Podstawą powyższego przykładu jest autentyczny dokument ze zbioru *Białostoczczyzna 1944–1945 w dokumentach podziemia i oficjalnych władz*, pod red. J. Kułaka (Warszawa 1998), który na potrzeby niniejszej instrukcji został odpowiednio spreparowany.

#### 9. Uwagi techniczne

Poniższe porady mają ułatwić użytkownikom edytora MS Word stosowanie w praktyce zasad edycji dokumentów źródłowych. Ponieważ edytor tekstu nie powinien udawać mądrzejszego od swego użytkownika, przed przystąpieniem do pracy warto wyłączyć następujące opcje:

- Narzędzia→Autokorekta→Autoformatowanie podczas pisania→Stosuj w trakcie pisania oraz W trakcie pisania automatycznie (wszystkie opcje)

- Narzędzia→Opcje→Edycja→Dokonywanie wcięć z lewej klawiszami Tab i Backspace

- 1) Wstawianie przypisów rzeczowych

- Uruchomić polecenie Wstaw→Przypis

- W otwartym oknie dialogowym zaznaczyć opcje: Wstaw: Przypis dolny oraz Numerowanie: Automatyczne (lub Autonumerowanie)

- Wcisnąć klawisz OK

2) Wstawianie przypisów tekstowych

- Uruchomić polecenie Wstaw→Przypis

- W otwartym oknie dialogowym zaznaczyć opcje: Wstaw: przypis dolny oraz Numerowanie: Znak niestandardowy

- W sąsiednim okienku wpisać odpowiednią literę, którą zostanie oznaczony przypis tekstowy

- Wcisnąć klawisz OK

W razie konieczności zastosowania „podwójnego” przypisu, obejmującego fragment tekstu (typu: axxxxxa), przypis zamykający należy wstawić zgodnie z powyższą instrukcją, zaś przypis otwierający zamarkować odpowiednią literą we frakcji górnej (polecenie: Format→Czcionka→Indeks górny). Analogicznie za pomocą litery i myślnika we frakcji górnej należy zamarkować część oznaczenia przypisu pod stroną (np. <sup>a-a</sup>).

3) Prawidłowa numeracja przypisów

Numeracja przypisów rzeczowych i tekstowych powinna się rozpoczynać od nowa dla każdego dokumentu. Aby to zrobić, należy:

- Przed przystąpieniem do edycji dokumentów uruchomić polecenie Wstaw→Przypis→Opcje, następnie w otwartym oknie dialogowym na karcie Wszystkie przypisy dolne wybrać opcję Numerowanie: Każda sekcja od nowa. Następnie wcisnąć klawisze OK oraz Zamknij.

- Po każdym zakończonym dokumencie wstawić znak końca sekcji od nowej strony (polecenie: Wstaw→Znak podziału→Typy podziału sekcji: Następna strona→OK).

Uwaga: Ponieważ edytor MS Word nie umożliwi rozdzielenia przypisów tekstowych od rzeczowych, pozostaną one „przemieszane”. Zasada umieszczania przypisów tekstowych pod stroną powyżej przypisów rzeczowych będzie mogła zostać spełniona dopiero na etapie łamania tekstu w profesjonalnym programie do składu komputerowego.

4) Wcięcie tekstu

Wszelkich wcięć w tekście (zarówno wcięć pierwszego wiersza akapitu, jak i całych akapitów) należy dokonywać za pomocą tabulatorów, a nie spacji.